



КонсультантПлюс

Приказ Аппарата администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 N 109
"Об утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностной инструкции работника архивного отдела аппарата Администрации Ненецкого автономного округа"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.01.2020

АППАРАТ АДМИНИСТРАЦИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ
от 31 декабря 2014 г. N 109

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКА АРХИВНОГО ОТДЕЛА АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с **подпунктом 5 пункта 39** Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 N 498-п, приказываю:

1. Утвердить должностной **регламент** начальника архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1.
2. Утвердить должностной **регламент** главного консультанта архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2.
3. Утвердить должностную **инструкцию** архивариуса архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
С.А.РУЖНИКОВ

Приложение 1
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31.12.2014 N 109
"Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностной
инструкции работника архивного
отдела Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа"

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА АРХИВНОГО ОТДЕЛА АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального **закона** от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ), **приказом** Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 N 19 "О квалификационных требованиях к профессиональным

знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа", [приказом](#) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 N 101 "Об утверждении Положения об архивном отделе Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа" и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности начальника архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа - начальника архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно - начальник отдела, отдел, Аппарат) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории "руководители".

3. Назначение на должность начальника отдела и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа - руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее - руководитель Аппарата) по согласованию с губернатором Ненецкого автономного округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата, курирующего деятельность отдела.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) "юриспруденция", "государственное и муниципальное управление", "библиотечно-информационная деятельность", "документоведение и архивоведение", "историко-архивоведение";

2) стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](#) Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата применительно к исполнению своих должностных обязанностей, [Устава](#) Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения

проблемных ситуаций, проводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе ХУтскс 3, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Начальник отдела должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные [статьями 15 и 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, [Устав](#) Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также представлять сведения о своих расходах и членов своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю Аппарата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке,

установленных федеральным законом;

14) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 N 22.

7. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, непропорциональным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела непропорционального поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Начальник отдела в целях осуществления функций отдела обязан:

1) организовывать осуществление отделом функций, установленных Положением об отделе, лично осуществлять их, планировать работу отдела, определять формы и методы его деятельности, нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) организовывать исполнение государственными гражданскими служащими и работниками отдела должностных обязанностей, контролировать исполнение ими заданий и поручений;

3) представлять отдел и организовывать его взаимодействие с другими структурными подразделениями Аппарата, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, аппаратом Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) визировать проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, иным образом участвовать в их разработке;

6) вносить на рассмотрение губернатору Ненецкого автономного округа проекты постановлений, распоряжений губернатора и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех государственных гражданских служащих и работников отдела;

8) организовывать подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных материалов по вопросам, относящимся к ведению отдела;

9) вести государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Ненецкого автономного округа.

Раздел IV. ПРАВА

9. Основные права начальника отдела предусмотрены [статьей 14](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ.

11. Кроме прав, указанных в [пункте 9](#) настоящего должностного регламента, начальник отдела имеет право:

1) вносить предложения заместителю руководителя Аппарата по вопросам своей компетенции и

получать информацию о результатах их рассмотрения;

2) обращаться к заместителю руководителя Аппарата с предложениями по совершенствованию деятельности отдела;

3) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций;

5) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела.

Раздел V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

Раздел VI. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЯ

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы начальник отдела организует подготовку и согласовывает проекты правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

14. Начальник отдела вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с заместителем руководителя Аппарата для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Раздел VII. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА УЧАСТВУЕТ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении отдела.

Раздел VIII. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

16. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями **Инструкции** по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 N 80-п.

Раздел IX. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ АППАРАТА, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ

17. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных **Указом** Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885, и требований к служебному поведению государственных служащих, установленных **статьей 18** Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ.

18. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

Раздел X. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМИ РЕГЛАМЕНТАМИ АППАРАТА

19. В соответствии с административными регламентами отдел предоставляет следующие государственные услуги гражданам и организациям:

организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе хранящихся архивных документов;

организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Раздел XI. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением начальника отдела своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших начальнику отдела на хранение (исполнение);

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено начальнику отдела.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности

Приложение 2
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31.12.2014 N 109
"Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих
и должностной инструкции
работника архивного отдела
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа"

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО КОНСУЛЬТАНТА АРХИВНОГО ОТДЕЛА АППАРАТА
АДМИНИСТРАЦИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ), [приказом](#) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 N 101 "Об утверждении Положения об архивном отделе Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа", [приказом](#) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 N 19 "О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа" и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности главного консультанта архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа - главный консультант архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно - главный консультант отдела, отдел) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории "специалисты".

3. Назначение на должность главного консультанта и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа - руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно - руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5. Для замещения должности главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) "юриспруденция", "государственное и муниципальное управление", "библиотечно-информационная деятельность", "документоведение и архивоведение", "историко-архивоведение";

2) стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания [Конституции](#) Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата, [Устава](#) Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS

Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Главный консультант должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные [статьями 15 и 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) Ненецкого автономного округа, законы и иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также представлять сведения о своих расходах и членов своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю Аппарата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

14) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 N 22.

7. Главный консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного консультанта,

неправомерным, главный консультант должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным консультантом неправомерного поручения главный консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Главный консультант, в целях осуществления задач и функций отдела обязан:

- 1) организовать деятельность экспертно-проверочной комиссии архивного отдела;
- 2) осуществлять хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов отдела;
- 3) организовать хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов;
- 4) вести работу по подготовке документальных публикаций и справочников о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Ненецкого автономного округа;
- 5) проводить работу по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- 6) составлять и вести списки источников комплектования, передающих документы на постоянное хранение в отдел;
- 7) проводить экспертизу ценностей документов, находящихся на государственном хранении в отделе;
- 8) обеспечивать в пределах компетенции отдела защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иную информацию ограниченного доступа;
- 9) принимать участие в деятельности научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа;
- 10) вносить в установленном порядке предложения о передаче архивных документов, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;
- 11) осуществлять информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе путем создания и ведения информационных поисковых систем по архивным документам;
- 12) выполнять запросы российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформлять в установленном порядке архивные справки, направляемые в иностранные государства;
- 13) оказывать организационно-методическую помощь органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям, а также гражданам в сфере архивного дела.

Раздел IV. ПРАВА

9. Основные права главного консультанта предусмотрены [статьей 14](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в [пункте 9](#), главный консультант имеет право:

-
- 1) вносить предложения начальнику отдела по вопросам компетенции отдела и получать информацию о результатах их рассмотрения;
 - 2) обращаться к начальнику отдела с предложениями по совершенствованию деятельности отдела;
 - 3) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
 - 4) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций;
 - 5) использовать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела.

Раздел V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 2) несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 4) причинение материального ущерба;
- 5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;
- 6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

Раздел VI. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ КОНСУЛЬТАНТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ РЕШЕНИЯ

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы главный консультант организует подготовку и согласование правовых актов, связанных с организацией в рамках компетенции отдела деятельности по реализации законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа.

13. Главный консультант вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником отдела для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Раздел VII. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ КОНСУЛЬТАНТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

14. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке

законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении отдела.

15. Главный консультант в рамках компетенции отдела обязан участвовать в подготовке решений по вопросам организации наградной политики в Ненецком автономном округе.

Раздел VIII. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

16. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями [Инструкции](#) по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 N 80-п.

17. В целях подготовки, согласования и принятия решений отдела, главный консультант обязан:

1) обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику отдела;

2) после согласования проекта документа передать готовый проект работнику отдела, ответственному за делопроизводство в отделе.

Раздел IX. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГЛАВНОГО КОНСУЛЬТАНТА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ АППАРАТА, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ

18. Взаимодействие главного консультанта с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных [Указом](#) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885, и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ.

19. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

Раздел X. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМИ РЕГЛАМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

20. В соответствии с административными регламентами отдел предоставляет следующие государственные услуги гражданам и организациям:

организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе хранящихся архивных документов;

организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Раздел XI. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО КОНСУЛЬТАНТА

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

22. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением главным консультантом своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших главному консультанту на хранение (исполнение);

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено главному консультанту.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с должностным регламентом	Роспись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии

Приложение 3

к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31.12.2014 N 109
"Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностной
инструкции работника архивного
отдела Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа"

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АРХИВАРИУСА АРХИВНОГО ОТДЕЛА АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность архивариуса архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно - архивариус, отдел, Аппарат, Администрация).

2. Назначение на должность и освобождение от должности архивариуса осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа - руководителем Аппарата (далее - руководитель Аппарата) в установленном порядке.

3. Архивариус находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

4. Режим работы архивариуса определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, утвержденными приказом Аппарата от 08.04.2013 N 7 (далее - Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата).

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5. Должность архивариуса предполагает наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу.

6. Архивариус должен обладать знаниями [Конституции](#) Российской Федерации, федерального и окружного законодательства в области архивного дела применительно к исполнению своих должностных обязанностей; трудового законодательства Российской Федерации; [Устава](#) Ненецкого автономного округа; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности Аппарата; структуры и руководящего состава Администрации, Аппарата и его структурных подразделений; Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, основ организации делопроизводства; методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда.

7. Архивариус должен обладать навыками работы с людьми; планирования работы; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления разрешения проблемных ситуаций; делового письма, работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда.

8. В своей деятельности архивариус руководствуется приказами и распоряжениями Аппарата; Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата; настоящей должностной инструкцией; правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9. В целях осуществления задач и функций отдела архивариус обязан:

- 1) проводить работы по обеспечению сохранности архивных документов;
- 2) осуществлять поиск и составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, выдавать архивные копии и архивные выписки;
- 3) проводить проверку наличия архивных документов с составлением актов и листов проверки;
- 4) проводить научно-техническую переработку архивных фондов;
- 5) восстанавливать затухающие тексты архивных документов;
- 6) вести базы данных: систематического каталога, календаря памятных дат, регистрации социально-правовых запросов, о местонахождении документов по личному составу;
- 7) проводить работы по усовершенствованию научно-справочного аппарата к документам и описям архивных фондов;
- 8) организовывать работу исследователей в читальном зале архивного отдела;
- 9) составлять описи единиц постоянного и временного хранения, акты передачи документов на хранение в государственный архив, на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли;
- 10) организовывать уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
- 11) исполнять распоряжения и поручения начальника отдела и) руководителя Apparata в пределах компетенции отдела.

10. Архивариус имеет право:

- 1) вносить предложения начальнику отдела по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- 2) обращаться к начальнику отдела с предложениями по совершенствованию деятельности отдела;
- 3) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;
- 4) принимать участие в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. Архивариус несет ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
 - 2) несохранение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 3) действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
 - 4) причинение материального ущерба;
 - 5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;
-

-
- 6) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;
- 7) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии